

# **MANAJEMEN ARSIP DINAMIS DAN STATIS DI KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KOTA BIMA (NTB)**



**Skripsi:**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh  
Gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora  
Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar

Oleh

**SYAHRURAMADHAN**

**NIM: 40400112010**

**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN  
MAKASSAR**

**2017**

## PERSETUJUAN PENGESAHAN SKRIPSI

Samata, 15 November 2016

Nama : Syahruramadhan  
NIM : 40400112010  
Jurusan : Ilmu Perpustakaan  
Fakultas : Adab dan Humaniora  
Judul : Manajemen Arsip Dinamis dan Statis di Kantor Arsip dan  
Perpustakaan Kota Bima NTB

Penyusun

SYAHRURAMADHAN  
Nim. 40400112010

Pembimbing I

Dr. Andi Miswar, S.Ag., M.Ag.  
NIP : 19720804 199903 2 002

Pembimbing II

Marni, S. IP., M. IP.  
NIP:

Mengetahui,  
Ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan,

A. Ibrahim, S. Ag., SS, M.Pd  
NIP : 19700705 199803 1008

Mengetahui  
Dekan Fakultas Adab dan Humaniora,

Dr. H. Barsihannor, M. Ag.  
NIP: 19691012 199603 1 003

### PERSETUJUAN PEMBIMBING

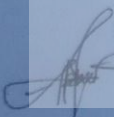
Pembimbing penulisan skripsi Saudara **Syahruramadhan** NIM: 40400112010, Mahasiswa jurusan Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar. Setelah meneliti dan mengoreksi secara seksama Skripsi yang berjudul "Manajemen Arsip Dinamis dan Statis di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Bima NTB". Memandang bahwa Skripsi tersebut telah memenuhi syarat-syarat ilmiah dan dapat disetujui dan diseminarkan.

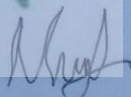
Demikian persetujuan ini diberikan untuk diproses lebih lanjut.

Makassar, 25 November 2016

Pembimbing 1

Pembimbing 2

  
Dr. Andi Miswar, S.Ag., M.Ag  
NIP. 19720804 199903 2 002

  
Marni., S.IP., M.IP  
NIP.

## PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Mahasiswa yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Syahruramadhan  
NIM : 40400112010  
Tempat/Tgl.Lahir : Parado Wane, 09 Maret 1994  
Jurusan : Ilmu Perpustakaan  
Fakultas/Program : Adab dan Humaniora/S1  
Alamat : Mannuruki 2  
Judul : Manajemen Arsip Dinamis dan Statis di Kantor  
Arsip dan Perpustakaan Kota Bima NTB

Dengan penuh kesadaran, penulis yang bertandatangan di bawah ini menyatakan bahwa skripsi ini benar adalah hasil karya penulisan sendiri. Jika dikemudian hari terbukti merupakan duplikat, tiruan, plagiat, atau dibuat oleh orang lain, sebagian atau seluruhnya, maka skripsi dan gelar yang di peroleh karenanya batal demi hukum.

Makassar, 25 November 2016

Penulis.

**Syahruramadhan**  
NIM.40400112010



## ABSTRAK

Nama : SYAHRURAMADHAN  
Nim : 40400112010  
Judul : Manajemen Arsip Dinamis dan Statis di Kantor Arsip dan  
Perpustakaan Kota Bima (NTB).

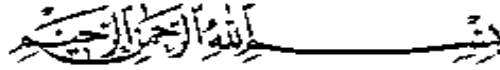
---

Skripsi ini membahas tentang Manajemen Arsip Dinamis dan Statis di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Bima. Penelitian ini membahas masalah yaitu: bagaimana manajemen arsip dinamis dan statis di kantor arsip dan perpustakaan kota bima.. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Bagaimana manajemen kearsipan yang dilaksanakan oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Bima (NTB).

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif pendekatan kualitatif. Informan dalam penelitian ini adalah berjumlah tiga orang yaitu: satu orang kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Bima dan dua orang staff bagian pengelolaan arsip. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah dokumentasi, wawancara dan observasi. Langkah-langkah dalam menganalisis data adalah menggunakan teknik pengumpulan data: reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa secara umum Manajemen Arsip Dinamis Dan Statis Di Kantor Arsip Dan Perpustakaan Kota Bima meliputi: 1) pengelolaan arsip dinamis yaitu: Penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip. 2) pengelolaan arsip statis yaitu: pengumpulan arsip statis, penggunaan arsip statis dan pemeliharaan arsip statis. 3) faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip dinamis dan statis yaitu: system penyimpanan arsip, fasilitas kearsipan, petugas kearsipan dan lingkungan kerja kearsipan. 4) hambatan-hambatan dalam pengelolaan arsip dinamis dan statis yaitu: kurangnya fasilitas yang digunakan dalam pengelolaan arsip sehingga menghambat pengelolaan arsip, pegawai yang menangani kearsipan yang masih kurang baik dari segi jumlah maupun dari segi kualitas.

## KATA PENGANTAR



“Bismillahirrahmanirrahim”

Dengan menyebut nama Allah swt yang maha pengasih dan maha penyayang, segala puji bagi Allah swt Tuhan semesta alam. Tiada kata yang mampu mewakili rasa syukur atas segala nikmat yang tercurah selama ini. Nikmat Iman, nikmat ilmu, nikmat kesehatan, nikmat kasih sayang dan begitu banyak nikmat Allah swt yang jika dituangkan dalam sebuah tulisan maka niscaya tidak akan cukup air lautan untuk menjadi tintanya dan tak akan cukup pepohonan di bumi ini untuk menjadi penanya.

Salawat dan salam senantiasa tercurah kepada Junjungan kami Nabi Muhammad saw, keluarga dan para sahabatnya, Nabi akhir zaman yang tiada lagi Nabi setelahnya.

Selama menuntut ilmu di Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, tak henti-hentinya Allah swt melimpahkan beragam nikmatnya dan dibawah bimbingan para pendidik akhirnya penulis berhasil menyelesaikan skripsi ini sebagai salah satu syarat untuk meraih gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora. Doa dan dukungan dari kedua orang tua, saudara serta rekan-rekan selama ini semakin memberi semangat untuk terus menuntut ilmu di jalan Allah swt. Semoga ilmu yang diamanahkan ini dapat berguna bagi saya dan menjadi maslahat

bagi orang lain sebagai wujud rasa syukur dan pertanggung jawaban penulis di sisi Allah swt.

Ucapan dan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya saya haturkan kepada :

1. **Prof. Dr. H. Musafir Pababbari, M.Si** selaku Rektor UIN Alauddin Makassar, para pembantu Rektor, dan seluruh Staf UIN Alauddin Makassar yang telah memberikan pelayanan maksimal kepada penulis.
2. **Dr. H. Barsihannor, M.Ag.** selaku Dekan Fakultas Adab dan Humaniora, dan para Pembantu Dekan Fakultas Adab dan Humaniora.
3. **A. Ibrahim, S.Ag., SS, M.Pd** selaku Ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan dan **Himayah, S.Ag., SS, MMIS** selaku Sekertaris Jurusan Ilmu Perpustakaan.
4. **Dr. Andi Miswar, S.Ag., M.Ag.** selaku pembimbing I dan **Marni, S.IP., M.IP.** selaku pembimbing II yang banyak meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan, petunjuk, nasehat, dan motivasi hingga terselesaikannya penulisan skripsi ini.
5. **Dra. Hj. Surayah, M.Pd.** Selaku Munaqisy I dan **Taufik Mathar, S.Pd., MILS.** Selaku Munaqisy II yang sudah banyak memberikan masukan dan kritikan sehingga penuls dapat menyusun skripsi ini dengan baik.
6. Para Dosen Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, dengan segala jerih payah dan ketulusan, membimbing dan memandu perkuliahan, sehingga memperluas wawasan keilmuan penulis.

7. Para Staf Tata Usaha di lingkungan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar yang telah banyak membantu penulis dalam penyelesaian administrasi selama perkuliahan dan penyelesaian skripsi ini.
  8. Kedua orang tua penulis, ayahanda **Muhammad Ali** dan Ibunda **Hatijah**, penulis haturkan penghargaan teristimewa dan ucapan terima kasih yang tulus, dengan penuh kasih sayang dan kesabaran serta pengorbanan mengasuh, membimbing, dan mendidik, disertai doa yang tulus kepada penulis. Juga kepada keluarga besar, atas doa, cinta, kasih sayang dan motivasi selama penulis melaksanakan studi.
  9. Saudara dan saudari yang selalu membantu baik dalam bentuk fisik maupun non fisik selama penyusunan skripsi ini, **Samahatus Saniyyah, Andi Muh. Aminullah, Fahdin, Misnah, Firdaus, Imam Zoelvan, Syajaratuddur, Khairiah, Syarif Hidayatullah**, serta masih banyak lagi yang tidak dapat saya sebutkan namanya satu-persatu, terimakasih untuk semuanya.
  10. Keluarga Besar Ikatan Mahasiswa Parado (IMPAR) Makassar, atas saran dan motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini
- Akhirnya, dengan lapang dada penulis mengharapkan masukan, saran dan kritikan-kritikan yang bersifat membangun demi kesempurnaan skripsi ini. Kepada Allah SWT. jualah, penulis panjatkan doa, semoga bantuan dan ketulusan yang telah diberikan, senantiasa bernilai ibadah di sisi Allah SWT., dan mendapat pahala yang berlipat ganda. Amin

Makassar, November 2016

**Syahruramadhan**  
40400112102



## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
ABSTRAK .....	iv
DAFTAR ISI.....	v
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah .....	6
C. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus .....	6
D. Kajian Pustaka.....	7
E. Tujuan dan Kegunaan Penelitian .....	9
BAB II TINJAUAN TEORITIS	
A. Manajemen Kearsipan.....	11
B. Arsip Berdasarkan Fungsinya .....	17
C. Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis .....	19
D. Jenis Arsip Dinamis .....	32
E. Petugas Kearsipan.....	33
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian.....	35
B. Waktu dan Tempat Penelitian .....	35
C. Sumber Data.....	36
D. Instrumen Penelitian.....	36
E. Teknik Pengumpulan Data.....	36

F. Teknik Analisa Pengolahan Data .....	37
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>	
A. Sejarah Singkat Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Bima .....	40
B. Hasil Penelitian dan Pembahasan.....	48
1. Pengelolaan Arsip Dinamis.....	48
2. Pengelolaan Arsip Statis .....	53
3. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip .....	57
4. Hambatan Dalam Pengelolaan Arsip .....	65
5. Upaya Dalam Mengetasi Hambatan .....	66
<b>BAB V PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	68
B. Saran.....	69
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>70</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>.....</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### ***A. Latar Belakang***

Perkembangan teknologi dewasa ini semakin menuntut pentingnya informasi bagi setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta. Karena pada dasarnya keseluruhan kegiatan organisasi membutuhkan informasi sebagai pendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemen. Salah satu sumber informasi yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip. Dunia perkantoran yang semakin maju, seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi pada umumnya dan bidang administrasi pada khususnya menyebabkan bidang kearsipan berkembang pula.

Setiap organisasi, baik organisasi yang berorientasi pada keuntungan (*profit motive*) maupun organisasi yang tidak berorientasi pada keuntungan (*non profit motive*) dapat dipastikan mempunyai suatu unit khusus yang bertugas dalam bidang administrasi. Kegiatan administrasi pada suatu kantor pada dasarnya juga mempunyai suatu hasil, dan hasil atau produk dari suatu kantor adalah surat, formulir, laporan dan lain sebagainya yang berkaitan dengan administrasi. Kegiatan administrasi pada dasarnya adalah menghasilkan, menerima, mengolah dan menyimpan berbagai surat, formulir, laporan dan lain sebagainya (Agus dan Teguh, 2005: 1-2).

Allah berfirman dalam QS Al-Baqarah/2: 282.

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ وَلْيَكْتُبَ بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْبَ كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ فَلْيَكْتُبْ وَلْيُمْلِلِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَبْخَسْ مِنْهُ شَيْئًا

Terjemahnya:

“Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan adil. Dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, maka hendaklah ia menulis, dan hendaklah orang yang berhutang itu mengimlakkan apa yang akan ditulis itu (Kementrian Agama RI, 2012: 75).

Ayat ini menjelaskan supaya perjanjian-perjanjian yang diperbuat dengan persetujuan kedua belah pihak itu dituliskan dengan terang oleh penulis yang pandai dan bertanggung jawab. Dan ini adalah syarat-syarat dalam memulai suatu perjanjian.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat dilihat adanya keterkaitan antara ayat tersebut dengan arsip. Ketika ditinjau dari segi fungsinya yaitu arsip adalah sebagai bukti, bahan untuk mengingat kembali perjanjian atau peristiwa-peristiwa yang terjadi.

Manajemen kearsipan adalah merupakan bagian ilmu yang terpenting dalam pengelolaan arsip di sebuah lembaga kearsipan, karena dengan manajemen kearsipan yang memadai akan menjamin keamanan berkas-berkas atau arsip dan akan mempermudah dalam menemukan kembali arsip-arsip yang dibutuhkan sehingga tugas dari arsiparis akan lebih mudah dalam penanganan arsip (Irra, 2011: 1)

Kearsipan adalah merupakan salah satu jenis pekerjaan yang banyak dilaksanakan diberbagai kantor, baik kantor pemerintah maupun swasta, seperti kegiatan menyimpan warkat, arsip atau dokumen. Kearsipan berperan sangat penting dalam administrasi. Peranan penting kersipan dalam administrasi ialah sebagai pusat ingatan dan sumber informasi dalam rangka melakukan kegiatan perencanaan, penganalisisan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, penilaian, pengendalian dan pertanggungjawaban dengan setepat-tepatnya (Wursanto, 1991: 5).

Dalam ilmu kearsipan (*archifal science* atau *achivologi*), disamping kata arsip dalam bahasa indonesia, kita masih mengenal kata *archives* dalam bahasa belanda, *file* dalam bahasa inggris. Dalam bahasa inggris ada tiga istilah arsip yang sering dikemukakan yaitu *file*, *record*, *archive* (Wursanto, 1991: 11).

Pada hakikatnya, kearsipan memegang peranan penting bagi jalannya sebuah kegiatan pendokumentasian, yaitu sebagai sumber informasi bagi masyarakat dan sebagai pusat ingatan bagi sebuah organisasi itu sendiri. Hal ini terbukti dengan diperlukannya beberapa peraturan perundangan yang mengatur tentang kearsipan nasional.

Pada pasal 3 Undang-Undang No. 7 Tahun 1971, antara lain dirumuskan bahwa tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.

Kearsipan mempunyai andil yang cukup penting bagi setiap kantor atau lembaga. Disamping sebagai pusat informasi, kearsipan diperlukan dalam rangka



pengawasan kegiatan. Manajemen kearsipan yang dikelola dengan baik akan memudahkan pimpinan membuat keputusan dan merencanakan kebijakan untuk kedepannya (Basir, 2003: 1).

Arsip dinamis adalah merupakan terjemahan dari kata *record* yang artinya terekam, termasuk data dalam system komputer, dibuat atau diterima oleh badan koorporasi atau perongan dalam transaksi kegiatan atau melakukak tindakan sebagai bukti aktivitas. Arsip dinamis juga harus memenuhi syarat yang ditentukan, lengkap, cukup, bermakna, komprehensif, tepat dan tidak melanggar hukum (Ibrahim., 2014: 217).

Dalam undang-undang nomor 7 tahun 1971 tentang ketentuan pokok kearsipan memberikan rumusan tentang arsip dinamis adalah sebagai berikut: Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara.

Kehadiran arsip dinamis sangat penting dalam setiap aktifitas yang dilakukan manusia, terlebih pada orang-orang yang berkecimpung dalam keorganisasian. Arsip dinamis itu tercipta sebagai akibat dari kegiatan yang dilakukan oleh organisasi, maka arsip dinamis itu arus disimpan sebagai bukti ingatan untuk dipergunakan organisasi itu dalam berbagai kegiatan (Martono, 1994: 15).

Seperti yang dikatakan oleh Mantan Menteri Sekretaris Negara, Moerdiono, bahwa Tanpa arsip, suatu bangsa akan mengalami sindrom amnesia kolektif dan akan terperangkap dalam kekinian yang penuh dengan ketidakpastian.

Oleh karena itu, tidaklah akan terlalu keliru jika dikatakan bahwa kondisi kearsipan nasional suatu bangsa dapat dijadikan indikasi dari kekukuhan semangat kebangsaannya. Tidaklah dapat disangkal, bahwa masih banyak yang harus kita lakukan untuk menyempurnakan arsip nasional kita , baik di tingkat pusat maupun di daerah-daerah.

Untuk melaksanakan tugas penguasaan kearsipan, maka pemerintah membentuk organisasi kearsipan yang terdiri dari: (1). Arsip nasional di Ibu kota Republik Indonesia sebagai inti organisasi dari lembaga kearsipan nasional yang disebut dengan lembaga arsip nasional pusat. (2). Arsip nasional di tiap-tiap ibukota dan daerah tingkat satu, termasuk daerah-daerah yang setingkat dengan daerah tingkat satu, yang disebut dengan lembaga arsip nasional daerah (Basir, 2003: 14).

Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya. Arsip statis juga adalah arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggung jawaban nasional atau pemerintah yang hanya digunakan sebagai referensi saja.

Arsip dan Perpustakaan Kota Bima adalah merupakan salah satu instansi pemerintah. Sebagai instansi pemerintah yang melayani kepentingan umum dituntut untuk menyelesaikan pekerjaan dengan cepat, tepat dan akurat. Agar dapat melaksanakan pelayanan yang optimal diperlukan adanya penanganan yang serius dibidang kearsipan agar tercipta suatu mekanisme kearsipan dengan baik. Untuk mewujudkan kearsipan yang baik dibutuhkan adanya disiplin dan semangat kerja yang tinggi dari para pegawai, tersedianya fasilitas dan tempat penyimpanan arsip

yang memadai, penataan arsip yang baik dan sistem kerja yang efisien, sehingga dapat menghemat waktu, tenaga dan biaya yang dapat merealisasikan visi, misi, serta tujuan perpustakaan dan arsip Kota Bima secara optimal.

Kondisi ril di Arsip dan Perpustakaan Kota Bima. Berdasarkan hasil pengamatan lewat kunjungan sebelumnya yang dilakukan oleh peneliti. Peneliti melihat ada beberapa proses manajemen kearsipan khususnya arsip dinamis dan statis yang dinilai masih belum sesuai dengan standar atau aturan. Salah satunya adalah proses penyimpanan arsip yang belum teratur sehingga menyebabkan proses pencarian arsip yang dibutuhkan itu lama baru bisa ditemukan. Seharusnya penyimpanan arsip itu harus diatur dengan baik agar dalam proses pencarian atau penemuan kembali arsip yang dibutuhkan itu lebih cepat dan tepat.

Berdasarkan uraian di atas bisa disimpulkan bahwa penelitian ini memiliki peranan yang begitu penting, karena dalam penelitian ini akan kita ketahui bagaimana penerapan ataupun pelaksanaan manajemen arsip yang baik dan benar terutama pada wilayah pengolahan arsip dinamis dan statis, yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penataan dan pendayagunaan arsip.

## ***B. Rumusan Masalah***

Berdasarkan latar belakang di atas penulis merumuskan permasalahan yaitu :

Bagaimana manajemen arsip dinamis dan statis di kantor arsip dan perpustakaan kota bima (NTB)?

### ***C. Fokus penelitian dan deskripsi fokus***

#### **1. Fokus Penelitian**

Adapun yang menjadi fokus penelitian ini adalah Manajemen Arsip khususnya pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis di Arsip dan Perpustakaan Kota Bima.

Arsip dan Perpustakaan Kota Bima adalah merupakan salah satu lembaga atau instansi pemerintah yang mengurus dan atau mengelola seluruh arsip daerah khususnya di daerah Kota Bima yang diharapkan mampu untuk mengurus atau mengelola arsip dengan baik. Baik dan tidaknya pengelolaan arsip itu sangat tergantung pada manajemen kearsipan yang diterapkan di Perpustakaan dan Arsip Kota Bima.

#### **2. Deskripsi Fokus**

Berdasarkan fokus penelitian yang diuraikan di atas ada beberapa poin yang dianggap penting untuk diberikan penjelasan adalah sebagai berikut :

- a. Manajemen kearsipan adalah suatu prosedur yang disusun secara sistematis untuk mencapai kinerja organisasi yang efektif dan efisien mulai dari proses penciptaan, pengumpulan dan deskripsi hingga menjadi arsip sampai pada proses penyimpanan, pemusnahan atau transfer
- b. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
- c. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya. Arsip statis juga adalah arsip yang sudah mencapai taraf

nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggung jawaban nasional atau pemerintah yang hanya digunakan sebagai referensi saja.

- d. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
- e. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
- f. Manajemen arsip dinamis dan statis adalah seluruh prosedur atau proses kerja arsip yang dipergunakan secara langsung mulai dari penemuan arsipnya sampai pada penyebaran atau pemanfaatan arsip.

#### ***D. Kajian Pustaka***

Pembahasan skripsi ini mengemukakan tentang Manajemen Kearsipan Arsip Dinamis dan Statis di Arsip dan Perpustakaan Kota Bima (NTB), banyak referensi yang berkaitan dengan penelitian tersebut tetapi penulis hanya mengemukakan beberapa referensi saja, yakni sebagai berikut:

1. *Manajemen kearsipan (untuk lembaga negara, swasta dan perguruan tinggi)* (2003) buku yang tulis oleh Basir Barthos. Buku ini dihadirkan bagi para administrator, baik instansi pemerintah maupun swasta, serta mahasiswa yang bergelut dibidang administrasi dan kearsipan agar dapat menyajikan kearsipan yang valid, lengkap dan akurat sesuai dengan aturan yang ditetapkan oleh pemerintah.
2. *Manajemen kearsipan* (2011) yaitu buku yang ditulis oleh Irra Chrisyanti Dewi. Buku ini membahas beberapa tema penting dalam kearsipan seperti: Lingkup pekerjaan kearsipan, pemindahan dan pemusnahan arsip, peralatan dan perlengkapan kearsipan dan juga praktik sistem penyimpanan arsip.



3. *Kearsipan 1 daan 2* (1991) yaitu buku yang ditulis oleh Wursanto. Kearsipan 1 membahas tentang upaya peningkatan atau pengembangan ilmu administrasi kearsipan di Indonesia. Kearsipan 2 membahas tentang upaya peningkatan atau pengembangan ilmu administrasi kearsipan di Indonesia, namun pembahasannya satu tingkat lebih tinggi dari Kearsipan 1.
4. *Pengantar Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan* (2014) yaitu buku yang ditulis oleh Andi Ibrahim. Buku ini membahas tentang dasar-dasar ilmu perpustakaan dan ilmu kearsipan .
5. *Sistem manajemen kearsipan arsip dinamis di kantor camat tengaran Kabupaten Semarang* oleh Andi Purwantiningsih pada tahun 2012. Menjelaskan bagaimana sistem manajemen kearsipan khususnya arsip dinamis dan arsip statis.

Perbedaan antara penelitian ini dengan penelitian yang dilakukan oleh Andi Purwantiningsih adalah pada fokus penelitiannya, penelitian ini lebih fokus pada arsip dinamis aktif dan inaktif dan lebih spesifik sedangkan penelitian diatas itu lebih fokus pada arsip dinamis dan arsip statis.

6. Jurnal kearsipan Vol.7/ANRI/12/2012, "*Arsip Sebagai Simpul Pemersatu Bangsa*" oleh Djoko Utomo. Membahas tentang peran penting arsip sebagai salah satu simpul pemersatu bangsa dilihat dari empat pilar negara yaitu: Pancasila, UUD 1945, NKRI dan Bhinneka Tunggal Ika adalah sebagai salah satu arsip.

## ***E. Tujuan dan Manfaat Penelitian***

### **1. Tujuan**

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

- 1) Untuk mengetahui bagaimana manajemen arsip dinamis dan statis di kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Bima (NTB)

### **2. Manfaat**

Adapun manfaat penulisan ini adalah : suatu penelitian diharapkan memberikan kemajuan bagi ilmu pengetahuan, disamping itu juga dapat memberikan manfaat bagi penulis dan pembaca yang membaca hasil penelitian tersebut. Manfaat yang dapat diperoleh dari penelitian ini adalah :

#### **a. Manfaat ilmiah**

- a) Untuk menambah dan memperluas wawasan keilmuan khususnya di bidang arsip.
- b) Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberi kontribusi bagi perkembangan ilmu pengetahuan di bidang perpustakaan dan informasi.

#### **b. Manfaat praktis**

- a) Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi yang konstruktif guna dijadikan sebagai bahan pertimbangan bagi tenaga pengelola arsip atau arsiparis, khususnya masalah manajemen kearsipan.
- b) Menjadi landasan untuk memahami manajemen arsip dinamis dan statis di arsip dan perpustakaan kota bima.

## **BAB II**

### **TINJAUAN TEORITIS**

#### ***A. Manajemen Kearsipan***

##### **1. Pengertian Arsip**

Arsip yang dalam bahasa Indonesia ada yang menyebut sebagai warkat, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai: setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar maupun bagan yang memuat keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok masalah) atau peristiwa yang dibuat seseorang untuk membantu daya ingat orang itu pula (Basir, 2003: 1)

Berdasarkan undang-undang nomor 7 tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan, pasal 1 ayat a dan ayat b menetapkan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah:

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan kelompok maupun tunggal dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan swasta atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Selain dari pengertian diatas, arsip dapat pula diartikan sebagai suatu badan yang melakukan segala kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat atau warkat yang mempunyai arti penting baik kedalam maupun keluar, baik yang menyangkut soal pemerintah maupun non-pemerintah.

Beberapa pengertian arsip menurut para pakar:

- a. Menurut Basir Barthos dalam bukunya manajemen kearsipan mengatakan bahwa arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai subyak (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang itu pula.
- b. Menurut The Liang Gie dalam bukunya administrasi perkantoran modern. Arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar tiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.
- c. Menurut Kamus Bahasa Indonesia. Arsip adalah simpanan surat-surat penting. Menurut pengertian tersebut tidak semua surat dikatakan arsip. Surat dikatakan arsip apabila memenuhi beberapa persyaratan.
- d. Menurut Kamus Administrasi Perkantoran. Arsip adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan.

Dari beberapa pengertian diatas, maka yang termasuk dalam pengertian arsip itu adalah: surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto, gambar, audio dan vidio, formulir dan lain sebagainya.

Dari beberapa pengertian diatas juga dapat disimpulkan bahwa arsip adalah setiap catatan yang tertulis, terekam, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film

(slide, mikrofilm, filmstrip), media komputer (disket, pita magnetik, piringan), kertas foto copy dan lain sebagainya.

## **2. Pengertian Kearsipan**

Kearsipan adalah merupakan bagian yang sangat penting dari pekerjaan kantor. Informasi tertulis yang tepat mengenai keputusan-keputusan, pikiran-pikiran, kontrak-kontrak, saham dan transaksi harus tersedia apabila diperlukan. Proses pengolahan dan penataan arsip itu juga adalah bagian dari kearsipan. Ada beberapa definisi tentang kearsipan diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Menurut kamus administrasi, kearsipan adalah suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan dokumen-dokumen secara sistematis sehingga bilamana diperlukan lagi, dokumen-dokumen itu dapat ditemukan kembali secara cepat.
- b. Menurut George R. Terry, dalam bukunya, *Office management and control*, mengatakan filing is the placing of paper in acceptable containers according to some predetermind arrangement so that any paper, when required can be located quickly an conveniently, (Wursanto, 1991: 26).

Kedua perumusan mengenai kearsipan dapatlah dikatakan sama. GR. Terry menggunakan istilah paper, sedangkan kamus administrasi menggunakan istilah dokumen. Yang dimaksud dengan dokumen dalah setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat orang unruk membantu ingatannya.

Kearsipan juga adalah merupakan dasar dari pemeliharaan surat, kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat



sedemikianrupa, sehingga surat atau berkas tersebut dapat ditemukan kembali bila diperlukan. Sifat yang harus dimiliki oleh suatu sistem kearsipan adalah Reliability dan Accessibility, disamping sifat-sifat lainnya seperti kerapian, kebersihan dan lainnya.

Jadi yang termasuk kearsipan bukan hanya semua dokumen, korespondensi, telegram, telex surat, memo, akte notaris, tambahan rapat dan sebagainya, tetapi juga alat-alat untuk menyimpan dokumen tersebut misalnya stopmap dan berbagai jenis map dengan fungsi yang sama, laci, filling cabinet, rak, lemari, dan sebagainya. Itu semua juga adalah termasuk dari bagian kearsipan tersebut.

Titik berat dari kearsipan adalah pada segi penemuan kembali, bukan pada penyimpanannya. Informasi yang tertulis disimpan untuk kemungkinan dipergunakan pada waktu yang akan datang. Menyimpan informasi tertulis dengan baik adalah penting, sedangkan menemukan kembali dengan segera adalah vital.

### **3. Peran dan fungsi Arsip**

- a. Peran Arsip adalah sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

Setiap kegiatan tersebut baik dalam organisasi pemerintah maupun swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk pengambilan keputusan

dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan.

Pada pasal 3 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971, antara lain dirumuskan bahwa tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.

Selain itu kearsipan juga merupakan salah satu bahan untuk penelitian ilmiah. Usaha-usaha penelitian untuk mempelajari persoalan-persoalan tertentu akan lebih muda bilamana bahan-bahan kearsipan terkumpul, tersimpan baik dan teratur.

Melihat dari peranan kearsipan seperti yang dikemukakan diatas maka untuk melaksanakan tugas pemerintahan dan tugas pembangunan dengan baik perlu diusahakan peningkatan dan penyempurnaan kearsipan secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik, berdaya guna dan bertepatan guna (Basir, 2003: 2-3).

Mengingat peranan arsip yang begitu penting bagi kehidupan berorganisasi, maka keberadaan arsip perlu mendapatkan perhatian khusus sehingga keberadaan arsip di kantor benar-benar menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua personil dalam organisasi.

Perhatian yang perlu diberikan kepada arsip yang dimiliki organisasi yaitu berupa sistem pengolahan yang benar dan efektif, sehingga dengan pengolahan yang baik dan efektif sistem tersebut akan dapat membantu

mendukung efisiensi kerja dalam hal menyediakan informasi. Suatu sistem pengelolaan arsip yang disebut dengan manajemen kearsipan. Dengan demikian dalam aktifitas organisasi diperlukan suatu sistem penanganan arsip atau manajemen arsip yang khusus mengelola arsip karena mengingat pentingnya keberadaan arsip tersebut, sehingga arsip dapat terpelihara dan mudah ditemukan apabila diperlukan (Agus dan Teguh, 2005: 8-9).

b. Fungsi Arsip

Ada beberapa fungsi arsip, yaitu:

1. Arsip sebagai sumber ingatan atau memori yaitu arsip yang disimpan merupakan bank data dijadikan rujukan pencarian informasi apabila diperlukan. Dengan demikian kita bisa mengingat atau menemukan kembali informasi-informasi yang terekam dalam arsip tersebut.
2. Arsip sebagai bahan pengambilan keputusan. Pihak manajemen dalam kegiatannya tentunya memerlukan berbagai data atau informasi yang akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Data dan informasi tersebut dapat ditemukan dalam arsip yang disimpan dengan berbagai media, baik media elektronik ataupun non elektronik.
3. Arsip sebagai bukti atau legalitas. Arsip yang dimiliki organisasi memiliki fungsi sebagai pendukung legalitas atau bukti-bukti apabila diperlukan.
4. Arsip sebagai rujukan historis. Arsip yang merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa yang akan datang.

Sehingga arsip dapat digunakan sebagai alat untuk mengetahui perkembangan sejarah atau dinamika kegiatan organisasi.

## ***B. Arsip Berdasarkan Fungsinya***

Berdasarkan fungsinya Arsip terbagi menjadi dua yaitu:

### **1. Pengertian Arsip Dinamis**

Arsip dinamis adalah merupakan arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

Arsip dinamis juga berarti informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer yang dibuat atau diterima oleh organisasi dalam melakukan aktivitasnya. Karena masih digunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi, maka arsip dinamis harus diciptakan dan dikelola untuk mendukung aktivitas organisasi.

Arsip dinamis harus memenuhi syarat yang ditentukan, lengkap, cukup, bermakna, komprehensif, tepat dan tidak melanggar hukum. Adapun bentuk arsip dinamis dapat berupa: kertas, mikrofilm, media elektronik, peta, cetak biru, gambar, foto, data dari sistem komputer, audio dan video, dokumen tulisan tangan, formulir dan sebagainya.

Menurut Sulistyio Basuki dalam bukunya *manajemen arsip dinamis. Pengantar memahami dan mengelola informasi dan dokumen* (2012: 13), Arsip dinamis adalah informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan

dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti tindakan tersebut (Sulistyo, 2003: 13).

Arsip dinamis juga bermacam-macam jenisnya, setiap jenis dapat dibedakan menurut kegunaannya. Ida Nuraida dalam bukunya *manajemen administrasi perkantoran* (2012: 92) mengatakan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang setiap hari digunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan operasional perusahaan (Ida, 2012: 92).

Sama halnya dengan pendapat dikemukakan oleh Boedi Martono dalam bukunya *Penyusutan dan pengamanan arsip vital dalam manajemen kearsipan* (1990: 21). Mengatakan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang masih berada pada setiap organisasi yang dipelihara karena secara fungsional masih berlaku untuk menyelesaikan berbagai urusan (Boedi, 1990: 21).

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang masih sering digunakan secara langsung dalam proses penyelenggaraan kegiatan administrasi, baik dikalangan instansi pemerintah maupun swasta.

## **2. Pengertian arsip statis**

Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya. Arsip statis juga adalah arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggung jawaban nasional atau pemerintah yang hanya digunakan sebagai referensi saja.



### ***C . Pengelolaan Arsip Dinamis***

Pengelolaan arsip dilakukan terhadap arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip. Pengelolaan arsip dinamis menurut Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2004 tentang tata kearsipan dinamis Kementerian Komunikasi dan Informatika bahwa pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip. Tujuan dari pengolahan arsip dinamis adalah untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem memenuhi persyaratan: sistematis, utuh, menyeluruh dan memenuhi standar, prosedur, dan kriteria.

Selain itu, untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan. Tujuan tersebut dapat terwujud apabila pengelolaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan-kegiatan: penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip. Selain kegiatan itu proses penyimpanan arsip juga mempengaruhi dalam penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan. Apabila kegiatan tersebut dilakkan dengan baik, maka pengolahan arsip menjadi lancar.

Berikut adalah uraian kegiatan dalam pengolahan arsip dinamis yaitu, penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan:

## **1. Penciptaan arsip dinamis dan statis**

Penciptaan arsip seperti surat dan naskah lainnya, gambar dan rekaman merupakan aktifitas awal dari masa kehidupan arsip, yaitu kegiatan membuat surat dan dokumen atau naskah lain yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan organisasi untuk mencapai tujuan. Penciptaan arsip dapat diartikan sebagai aktifitas membuat rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Salah satu contoh pembuatan surat adalah sebagai berikut:

### **1. Surat Keluar dan Surat Masuk**

Dalam sebuah perusahaan atau organisasi terdapat surat masuk untuk memberikan informasi kepada perusahaan lain, maka surat tersebut akan membutuhkan jawaban yaitu surat keluar. Menurut Ida Nuraida (2012: 78) surat keluar adalah surat yang dikirim oleh suatu instansi atau perusahaan atau antar bagian dalam instansi tersebut yang ditunjukkan kepada instansi atau perusahaan lain atau bagian yang lain dalam instansi yang sama.

Pengelolaan surat keluar dilakukan dibagian tata usaha atau sekretariat. Dalam hal ini bagian tata usaha yang berhak mengelola, memeriksa, menyerahkan pada pemimpin untuk di tanda tangani, sekaligus mengirimkan ke instansi lain. Menurut pendapat yang diutarakan oleh Durotul Yatimah (2009: 27) bahwa surat keluar mempunyai prosedur sebagai berikut: pembuatan konsep surat, pengetikan surat, penyuntingan surat, pelipatan dan pengumpulan surat, pembubuhan alamat surat, pencatatan surat dan pengiriman dan penyimpanan surat.

Pendapat menjelaskan bahwa penanganan surat keluar diperlukan prosedur yang sudah ditentukan dan harus ditaati, sehingga tidak terjadi kemacetan. Surat-surat keluar setelah selesai diproses disimpan dibagian penataan arsip. Penyimpanan arsip baik dibagian pengolahan itu bersifat sementara harus diatur dengan sedemikian mudah dan cepat. Hal tersebut akan memudahkan proses untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan agar tidak mengalami keterlambatan.

Surat masuk sangat penting untuk membangun informasi dari unit ke unit, jika tidak ada surat masuk maka informasi yang ingin disampaikan tidak akan terlaksana dengan baik. Surat masuk menurut Ida Nuraida (2012: 76) “ surat masuk adalah surat yang masuk ke dalam suatu instansi/perusahaan atau bagian dalam suatu instansi/perusahaan, baik yang berasal dari instansi/perusahaan lain atau bagian lain pada instansi/perusahaan yang sama”.

Surat masuk sangat memerlukan pengelolaan karena saat surat akan diperlukan dapat segera ditemukan. Pengelolaan surat masuk menurut Ida Nuraida (2012: 76) adalah sebagai berikut:

#### A. Pengurusan surat di Unit Kearsipan

##### 1. Penerimaan surat

- a. Surat masuk yang diterima disortir terlebih dahulu kemudian dicatat dalam buku agenda surat masuk
- b. Bila menerima surat dari pos atau caraka maka harus memeriksa kebenaran alamat surat dan mengembalikan surat bila alamat yang tercantum pada surat salah

- c. Menggolongkan surat berdasarkan alamat yang dituju (misalkan nama pejabat)
- d. Mengelompokkan surat terbuka dan tertutup
- e. Membuka surat terbuka dan memeriksa kelengkapan surat tersebut (lampiran surat)
- f. Membubuhkan stempel tanggal dan waktu surat diterima di belakang surat, ini berlaku untuk surat rahasia

## 2. Pengarahan surat

- a. Mengarahkan surat kepada pimpinan instansi/kantor/perusahaan, bila berkaitan dengan kebijakan
- b. Mengarahkan surat langsung kepada unit pengolah, bila berkaitan dengan pekerjaan teknis operasional

## 3. Penilaian surat

Mencantumkan surat penting, surat rahasia, atau surat biasa

## 4. Pencatatan surat

- a. Setelah diagendakan surat masuk dilampirkan dan dicatat pada lembar disposisi atau pengganti naskah dalam sua rangkap. Lembar kedua dari lembar disposisi atau pengganti naskah dimasukkan ke dalam takah yang berkaitan dengan isi surat tersebut. Lembar pertama-yang telah diajukan-diambil dari lembar disposisi atau pengganti naskah dan diserahkan pula surat masuk. Sebelum didistribusikan, surat dicatat pada peredaran naskah, atau dicatat pada sebuah surat yang terdiri dari kolom-kolom yang berisi no. urutan, no. agenda, no. takah, kepada pihak mana surat tersebut dikembalikan.

- b. Mencatat surat penting pada kartu kendali yang dibuat dalam tiga rangkap dengan warna yang berbeda.
- c. Mencatat surat biasa pada lembar pengantar yang dibuat dalam dua rangkap
- d. Mencatat surat rahasia pada lembar pengantar yang dibuat dalam dua rangkap

#### 5. Penyimpanan surat

- a. Surat masuk yang telah didistribusikan dan mendapatkan tanggapan dari pengolah, dikembalikan ke sekretariat dan dimasukkan ke dalam takah sesuai dengan kode klasifikasi arsip.
- b. Bila naskah atau surat masuk dikembalikan ke sekretariat dengan disposisi untuk diteruskan ke pejabat lain, maka sebelum naskah atau surat tersebut dikirimkan harus dicatat dulu dalam buku agenda surat masuk untuk kemudian dikirimkan kepada pejabat yang bersangkutan
- c. Setelah naskah atau surat tersebut ditanggapi kemudian dimasukkan ke dalam takah sesuai dengan kode klasifikasi arsip dan bila surat atau naskah tersebut diperlukan suatu saat maka pencarian kembali surat yang beredar bisa dilihat dalam buku agenda surat masuk

#### 6. Penyampaian surat

- a. Surat penting

Menahan kartu kendali pertama sebagai pengganti buku agenda, menyampaikan surat beserta kartu kendali kedua dan ketiga kepada tata usaha/unit pengolah, menerima kartu kendali kedua setelah diparaf, sebagai tanda terima.

- b. Surat biasa

Menyampaikan surat beserta dua lembar pengantar kepada tata usaha/unit pengolah, menerima lembar pengantar kedua setelah diparaf sebagai tanda terima

c. Surat rahasia

Menyampaikan surat dalam keadaan tertutup beserta dua lembar pengantar kepada tata usaha/unit pengolah, menerima lembar pengantar kedua setelah diparaf sebagai tanda terima.

B. Pengurusan Surat di unit pengolah

1. Penerimaan surat

- a. Tata usaha menerima surat penting, biasa, dan rahasia.
- b. Tata usaha member paraf pada kartu kendali kedua, dan lembar pengantar kedua.
- c. Tata usaha menyimpan kartu kendali ketiga dan lembar pengantar pertama pada tempat masing-masing.

2. Penyampaian surat kepada pimpinan

- a. Tata usaha melampirkan lembar disposisi untuk surat penting, biasa, dan rahasia masing-masing dibuat dalam dua rangkap.
- b. Tata usaha menyampaikan surat-surat tersebut beserta lembar disposisi kepada pimpinan.

3. Penyampaian surat kepada pelaksana

- a. Tata usaha menyampaikan surat yang telah didisposisi oleh pimpinan dalam dua rangkap kepada pelaksana.
- b. Tata usaha mengambil lembar disposisi kedua setelah diparaf pelaksana dan menyimpanannya dalam tickler file menurut tanggal penyelesaian.



## **2. Penggunaan Arsip Dinamis**

Penggunaan arsip ialah proses pemakaian arsip untuk kepentingan organisasi dalam kegiatan sehari-hari. Arsip yang sudah disimpan pada suatu organisasi tertentu, terkadang adanya peminjaman oleh atasan dan pegawai dalam suatu organisasi ataupun orang diluar organisasi. Arsip yang dipinjang juga harus dicari dan ditemukan dengan cepat, sehingga dalam peminjaman arsip membutuhkan waktu untuk penemuan kembali arsip. Berikut tata cara peminjaman arsip:

### **1. Peminjaman arsip.**

Peminjaman arsip ada prosesnya dan sebaiknya sehingga arsip tidak tercecer atau hilang dari tempat penyimpanan. Menurut Zulkifli Amsyah. Yang dimaksud dengan peminjaman adalah keluarnya arsip dari file karena dipinjam baik oleh atasanya sendiri, teman seunit kerja, ataupun kolega sekerja dari unit lain dalam organisasi (Zulkifli, 1995: 202).

Kegiatan peminjaman arsip harus juga memperhatikan hala-hal sebagai berikut: peminjaman arsip diharuskan mengisi formulir peminjama, menaruh kartu bukti peminjaman arsip atau lembar peminjaman arsip ditempat arsip itu diambil, atau disimpan dalam kotak peminjaman sesuai dengan tanggal pengambilanya, hanya sekretaris dan petugas yang diserahi tugas untuk dapat mengambil arsip dan adanya tindak lanjut terhadap arsip-arsip yang dipinjam.

Berdasarkan pendapat tersebut dapatlah disimpulkan bahwa dalam peminjaman arsip haruslah sesuai dengan prosedur yang berlaku dimasing-masing instansi atau dengan cara dicatat kedalam buku daftar peminjaman

arsip dan diserahkan kartu pinjam agar dapat diketahui siapa yang mempergunakan, kapan waktu peminjaman, berapa lama peminjaman dan kapan arsip tersebut dikembalikan oleh pihak yang meminjam arsip. Hal tersebut dilakukan supaya arsip tersebut tidak hilang dan arsip dapat dikembalikan tepat waktu.

## **2. Penemuan kembali arsip.**

Proses peminjaman arsip memerlukan waktu untuk penemuan kembali arsip yang diinginkan. Penemuan kembali arsip atau dokumen adalah cara bagaimana suatu dokumen atau arsip dapat dengan mudah ditemukan dalam waktu yang cepat dan tepat. Penemuan kembali dokumen atau arsip bukan hanya sekedar menemukan berkas-berkas dari tempat penyimpanannya, akan tetapi yang lebih penting ialah informasi yang terkandung dalam dokumen itu dapat diketemukan guna pengambilan keputusan dalam suatu permasalahan.

Menurut Ig Wursanto (1991: 45). Yang dimaksud dengan penemuan kembali arsip adalah merupakan kegiatan memastikan dimana warkat atau arsip yang akan dipergunakan disimpan dalam kelompok berkas yang disusun menurut sistem apa dan bagaimana cara mengambilnya.

Kecepatan dan ketepatan penemuan kembali arsip itu sangat tergantung pada beberapa hal diantaranya: kejelasan materi yang diminta, ketepatan klasifikasi yang dipakai, ketepatan dan kemantapan sistem indexs dan tersedianya tenaga yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai.

Berdasarkan poin tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa dalam penemuan kembali arsip yang akan digunakan sebaiknya mengetahui terlebih

dahulu cara-cara yang harus diperhatikan agar penemuan kembali arsip dapat dengan cepat dan tepat.

### **3. Pemeliharaan Arsip Dinamis dan Statis**

Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Menurut Suparjati, dkk mengatakan bahwa:

Penyebab kerusakan arsip ada 2 (dua) yaitu faktor instrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor instrinsik adalah penyebab kerusakan arsip yang berasal dari arsip itu sendiri, seperti kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat dan sebagainya. Sedangkan faktor ekstrinsik adalah penyebab kerusakan yang berawal dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik, organisme perusak dan kelalaian manusia (Suparjati, Dkk, 2004: 30).

Faktor lingkungan fisik yang berpengaruh besar terhadap kondisi arsip antara lain temperature, kelembaban udara, sinar matahari, polusi udara dan debu. Organisme perusak yang sering merusak arsip antara lain jamur, kutu buku, ngengat, rayap, kecoa dan tikus. Selain dari kedua hal tersebut, arsip dapat rusak karena kelalaian dari pengelola arsip itu sendiri, misalnya percikan bara rokok, cipratan minuman dan sebagainya. Setelah mengetahui beberapa penyebab kerusakan arsip, maka langkah selanjutnya adalah melakukan upaya atau usaha untuk mengadakan pencegahan terhadap kerusakan. Pencegahan dari faktor instrinsik arsip hendaknya surat atau dokumen menggunakan kertas, tinta, lem dan bahan-bahan lain yang bermutu baik sehingga lebih awet. Penjepit kertas (paper clip) yang terbuat dari plastik lebih baik dari pada yang terbuat dari logam yang mudah berkarat.

Seluruh arsip yang dimiliki suatu lembaga harus dipelihara dan dijaga keamanannya dari kemungkinan kehilangan, kerusakan maupun kebakaran baik itu arsip statis atau arsip dinamis. Hal ini penting, karena arsip memuat informasi yang bernilai tinggi bukan saja bagi lembaga yang bersangkutan tetapi juga berguna bagi pihak lain baik lembaga maupun perorangan. Arsip harus dijaga keamanannya, baik dari segi kuantitas (tidak ada yang tercecer hilang), kualitas (tidak mengalami kerusakan), maupun dari segi informalitas (kerahasiaannya).

Pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

a. Pengaturan ruangan

Ruangan penyimpanan arsip harus dijaga agar tetap kering (tidak terlalu lembab), terang (dengan sinar matahari meskipun jangan sampai terkena sinar matahari secara langsung). Ruangan harus kuat dan mempunyai ventilasi yang memadai, terhindar dari kemungkinan serangan api, air maupun serangan serangga pemakan kertas.

b. Pemeliharaan tempat penyimpanan

Sebaiknya arsip disimpan di tempat-tempat terbuka, misalnya dengan menggunakan rak-rak arsip. Apabila harus disimpan di tempat tertutup (di lemari), maka lemari tempat penyimpanan itu juga harus sering dibuka untuk menjaga tingkat kelembapan.

c. Penggunaan bahan-bahan pencegah

Untuk menjaga keutuhan arsip (tetap baik) dapat dilakukan secara preventif, yaitu dengan memberikan bahan-bahan pencegah kerusakan. Baik mencegah serangan serangga maupun kemungkinan-kemungkinan yang lain.

d. Larangan-larangan yang tidak boleh dilanggar

Tempat penyimpanan arsip harus dijaga sedemikian rupa supaya tetap terjamin keutuhannya, keamanannya, kebersihannya, kerapiannya dan sebagainya.

e. Kebersihan

Keutuhan arsip salah satu cara pemeliharaannya adalah menjaga kebersihannya. Ruangan maupun arsip hendaknya senantiasa bersih dari segala macam debu. Cara membersihkan ruangan maupun arsip dari debu sebaiknya dengan menggunakan alat yang cukup memadai.

Ruangan penyimpanan arsip hendaknya diatur dan dibangun sebaik mungkin sehingga mendukung keawetan arsip. Lokasi ruangan penyimpanan hendaknya luas, sehingga cukup untuk penyimpanan arsip yang telah diperkirakan sebelumnya. Pendapat dari Suparjati, dkk (2004: 28) yang mengatakan bahwa “ruang penyimpanan arsip hendaknya terpisah dari keramaian aktifitas kantor lain dan tidak dilalui oleh saluran air. Ruang penyimpanan hendaknya dilengkapi dengan Air Conditioner (AC), penerangan dan pengaturan temperatur ruangan”. Selain itu, ruang penyimpanan arsip harus selalu bersih dari debu, kertas bekas, putung rokok, maupun dari sisa makanan.

Menurut suparjati, dkk (2004: 27). alat-alat pemeliharaan antara lain mesin penghisap debu (vacuum cleaner), thermohigrometer (alat pengukur temperatur dan kelembaban udara), alat pendeteksi api/asap (fire and sinoce detecto), pemadam kebakaran dan lain-lain. Upaya yang dilakukan untuk mencegah adanya organism perusak, setiap enam bulan ruangan hendaknya disemprot dengan racun serangga. Tempat-tempat seperti laci almari, rak dan

sudut-sudut tumpukan kertas yang gelap diberi kapur barus untuk mencegah tikus, kecoa, dan serangga lainnya. Pencegahan adanya rayap digunakan sodium arsenit yang dituangkan kecelah-celah lantai, sedangkan untuk membunuh kutu buku dilakukan dengan jalan fumigasi yaitu memasukkan berkas arsip ke dalam suatu ruangan tertutup, kemudian disemprotkan bahan kimia selama 3 jam.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa usaha pemeliharaan arsip meliputi usaha melindungi, mengatasi, mencegah, dan mengambil langkah-langkah, tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip berikut informasinya serta menjamin kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan yang sebenarnya tidak diinginkan. Mengingat begitu pentingnya peranan arsip bagi suatu lembaga, maka pemeliharaan arsip ini harus mendapat perhatian yang baik supaya arsip tetap terjaga keamanannya.

#### **4. Penyusutan Arsip Dinamis dan Statis**

Arsip yang disimpan oleh suatu lembaga memiliki nilai guna yang jangka waktunya berbeda-beda. Ada arsip yang memiliki nilai kegunaan abadi serta ada yang dimiliki kegunaan jangka waktu tertentu. Sebagian besar arsip yang disimpan oleh lembaga memiliki nilai kegunaan yang jangka waktunya terbatas, oleh karena itu arsip semacam itu suatu ketika harus disusut.

Durotul Yatimah (2009: 42) berpendapat bahwa tujuan dari penyusutan arsip adalah sebagai berikut :

- 1) Mendayagunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja maupun sebagai referensi
- 2) Menghemat ruangan, peralatan dan perlengkapan



- 3) Mempercepat penemuan kembali arsip
- 4) Menyelamatkan bahan bukti pertanggungjawaban

Penyusutan arsip menurut Basir Barthos (2003: 47) adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara sebagai berikut :

- 1) Memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga Negara atau Badan-Badan Pemerintahan masing-masing;
- 2) Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku;
- 3) Menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional

Sebelum dilakukannya penyusutan, maka arsip tersebut perlu diadakan penilaian untuk menggolongkan arsip ke dalam kelas-kelas tertentu menurut kepentingannya. Penggunaan cara seperti itu untuk pengelolaan arsip dapat berlangsung secara aman dan efisien. Aman dalam arti bahan penyusutan dilakukan berdasarkan penilaian yang tepat dan dapat dijamin bahwa arsip yang disingkirkan adalah arsip yang sudah tidak dibutuhkan lagi.

Setiap dilaksanakan penyusutan arsip selalu adanya jadwal retensi arsip, yaitu jadwal yang memuat seberapa jauh sekelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan. Daftar penyusunan seperti itu menurut pendapat Sularso, dkk maka akan diperoleh hal-hal sebagai berikut:

- 1) Arsip-arsip aktif tidak akan tersimpan bersama-sama dengan arsip inaktif
- 2) Memudahkan penemuan kembali arsip-arsip yang diperlukan
- 3) Memudahkan pengelolaan dan pengawasan
- 4) Efisiensi kerja meningkat
- 5) Memudahkan pemindahan arsip yang bernilai permanen ke Arsip Nasional

- 6) Menyelamatkan arsip yang bersifat permanen sebagai bahan bukti pertanggungjawaban di bidang pemerintahan

Penyusutan arsip juga digunakan untuk menilai arsip berdasarkan jenisnya, fisiknya, maupun informasi. Penilaian arsip (terutama dari segi informasinya) adalah sangat penting dalam rangka menentukan tindakan penyusutan selanjutnya.

Secara berkala nilai kegunaan setiap warkat yang disimpan sebagai arsip perlu ditentukan sehingga petugas arsip dapat menentukan kapan warkat yang bersangkutan dapat disusut. Warkat atau arsip yang memperoleh prioritas untuk disusut terlebih dahulu adalah warkat atau arsip yang mempunyai nilai guna paling kecil. Arsip yang disusut adalah arsip yang sudah tidak dibutuhkan lagi.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa jadwal retensi merupakan daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman kebijaksanaan penyusutan arsip. jadwal retensi dibuat oleh masing-masing organisasi yang disesuaikan dengan jenis arsip yang disimpan dan telah diidentifikasi menurut golongan yaitu arsip vital, arsip penting, arsip berguna, dan arsip tidak berguna.

#### ***D. Jenis Arsip Dinamis***

Arsip dinamis terbagi menjadi dua jenis yaitu:

##### **1. Pengertian Arsip Dinamis Aktif**

Arsip dinamis aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengolah (Barthos, 2003: 4 a).

Arsip dinamis aktif Arsip ini berada dan berfungsi di unit pengolah yang pada umumnya memiliki nilai simpan satu sampai dengan dua tahun atau sesuai dengan jadwal retensi yang berlaku. Arsip ini juga berada pada fase ketiga yang oleh unit pengolah dirasakan atau dinilai sudah kurang atau jarang/tidak diperlukan lagi dalam menunjang proses administrasi sehari-hari, walaupun mungkin masih diperlukan tetapi frekuensinya sangat rendah.

Beberapa kategori arsip dinamis aktif sebagai berikut:

- a. Administratif, dokumen prosedur formulir atau borang dan korespondensi misalnya, pedoman staf, roster, buku log menyangkut tugas pemeliharaan, pembukuan perjalanan.
- b. Akuntansi, laporan, formulir dan korespondensi terkait. Misalnya, tagihan, invoice, arsip dinamis rekening bank dan laporan penagihan nasabah.
- c. Proyek, korespondensi, nota, dokumentasi pengembangan produk dan sebagainya (berkaitan dengan proyek tertentu).
- d. Berkas kasus meliputi arsip dinamis aktif nasabah, asuransi, kontrak dan berkas tuntutan hukum.

## **2. Pengertian Arsip Dinamis Inaktif**

Arsip inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh pusat arsip. Arsip dinamis inaktif juga dapat diartikan sebagai arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai badan pertanggung jawaban nasional atau pemerintah yang hanya dijadikan sebagai referensi saja (Barthos, 2003: 6).

Arsip dinamis inaktif adalah arsip yang telah semakin menurun frekwensi penggunaannya oleh organisasi atau menurut istilah Betty R. Ricks yaitu yang digunakan kurang dari 10 kali dalam satu tahun dikatakan sebagai arsip dinamis inaktif (Barthos, 2003: 4 b).

#### **E. Petugas Kearsipan**

Jumlah pegawai kearsipan ditentukan oleh besar dan kecilnya badan usaha dan asas penyimpanannya. Formasi yang diperlukan dalam administrasi kearsipan adalah:

1. Agendaris, yaitu pegawai kearsipan yang bertugas mencatat atau membukukan surat baik masuk maupun keluar yang dicatat dalam buku agenda yang menggunakan sistem alama atau kartu kendali dan lembar pengantar.
2. Arsiparis, yaitu pegawai dalam bidang kearsipan yang bertugas menerima, menyimpan, mengurus, memelihara, mengawasi serta melayani apabila arsip diperlukan.
3. Ekspeditor, yaitu petugas yang mengatur pengiriman surat-surat yang akan dikirim. Surat yang akan dikirim dicatat dalam buku ekspedisi atau antaran.
4. Kurir, yaitu pegawai yang bertugas mengirim, menyampaikan, mengantar surat-surat sesuai dengan alamat surat.
5. Petugas pengganda, yaitu petugas yang bertugas memperbanyak suatu warkat atau arsip dalam jumlah yang cukup banyak sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan dengan mempergunakan alat pengganda.

Untuk dapat menjadi arsiparis yang baik hendak memenuhi persyaratan tertentu sesuai dengan tugas pekerjaan pengelolaan arsip. Beberapa pandangan dari beberapa ahli tentang syarat menjadi pegawai arsip yaitu:

1. Menurut George R. Terry (1990: 63), syarat pegawai arsip yaitu: *sense of orderliness* (kerapian), *accuracy* (ketepatan), *manual dexterity* (kecakapan), *quick reading comprehension* (cepat mengerti dalam membaca) dan *liking for detail* (perasaan senang akan perincian).
2. Menurut R. Soebroto (1997: 39), seorang petugas arsip untuk dapat melaksanakan tugasnya dengan baik harus dapat memenuhi syarat:
  - a. Pengetahuan, mempunyai pengetahuan umum terutama yang bersangkutan dengan masalah surat dan arsip, mengetahui seluk-beluk instansinya terutama organisasi dengan tugas dan pejabatnya mempunyai pengetahuan khusus mengenai kearsipan.
  - b. Keterampilan, mempunyai kemampuan melaksanakan teknik tata kearsipan yang sedang dijalankan.
  - c. Kepribadian, yaitu mempunyai ketekunan dalam bekerja, sabar, teliti, rapi, cekatan, cerdas, jujur, loyal dan dapat menyimpan rahasia organisasi dll.

### **BAB III**

#### **METODE PENELITIAN**

##### ***A. Jenis Penelitian***

Jenis penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Menurut Sugiyono (2012: 7), metode penelitian kuantitatif dapat diartikan sebagai metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat positivisme, digunakan untuk meneliti pada populasi atau sampel tertentu. Teknik pengambilan sampel pada umumnya dilakukan secara random, pengumpulan data menggunakan instrumen penelitian, analisis data bersifat kuantitatif/statistik dengan tujuan untuk menguji hipotesis yang telah ditetapkan (Sugiyono, 2012: 7).

Penelitian deskriptif kualitatif banyak membantu terutama dalam penelitian yang bersifat longitudinal, genetic, klinik. Penelitian survei biasanya termasuk dalam penelitian ini (Abu Achmad dan Narbuko Cholik, 2007: 44).

Penelitian melakukan pengamatan, pembuatan kategori perilaku, mengamati gejala dan mencatat dalam buku observasi. Dengan suasana demikian penelitian terjun langsung ke lapangan.

Penelitian terjun ke lapangan tanpa dibebani atau diarahkan oleh teori. Peneliti bebas mengamati objek, menjelajahi, sehingga dapat menemukan wawasan baru sepanjang melakukan penelitian.

##### ***B. Waktu dan Tempat Penelitian***

Penelitian ini dilaksanakan di Kota BIMA (NTB) dengan lokasi penelitian di kantor arsip dan perpustakaan kota BIMA (NTB) dengan waktu 1 bulan, yaitu mulai tanggal 1 juli sd 1 agustus.



### ***C. Sumber Data***

- a. Data Primer, merupakan data yang diperoleh dari informan yaitu Arsiparis pada perpustakaan dan Arsip Kota Bima dengan memberikan sejumlah pertanyaan sebagai instrument penelitian.
- b. Data sekunder, yaitu data yang diperoleh untuk melengkapi data primer berupa dokumen-dokumen atau laporan yang dapat mendukung pembahasan dalam kaitannya dengan penelitian ini.

### ***D. Instrumen Penelitian***

Adapun instrumen penelitian yang penulis pergunakan dalam penulisan skripsi ini adalah sebagai berikut :

- a. Wawancara, yakni sejumlah daftar pertanyaan dalam melakukan tanya jawab dengan informan untuk mendapatkan keterangan yang dibutuhkan.
- b. Observasi, yakni catatan tentang pengamatan yang dilakukan oleh penulis terhadap objek penelitian kemudian mencatat hal-hal yang dianggap perlu sehubungan dengan masalah yang diteliti.
- c. Studi dokumen, yakni pedoman yang penulis gunakan sebagai acuan dalam mengumpulkan bahan yang berhubungan dengan materi kajian berupa dokumen tertulis sesuai dengan masalah yang akan diteliti.

### ***E. Teknik Pengumpulan Data***

Dalam pengumpulan data, penulis menggunakan metode sebagai berikut :

- a. Penelitian Kepustakaan (*library research*), suatu metode yang digunakan dalam pengumpulan data dengan jalan membaca buku-buku yang ada kaitannya dengan materi-materi yang akan dibahas dengan menggunakan kutipan sebagai berikut :

- 1) Kutipan langsung, yakni mengutip suatu buku sesuai dengan aslinya tanpa mengubah redaksi dan tanda bacanya.
  - 2) Kutipan tidak langsung, yakni mengambil ide dari suatu sumber kemudian dituangkan dalam redaksi penulis tanpa terikat pada redaksi sumber sehingga terbentuk ikhtisar atau ulasan, tanpa mengurangi maksud dan tujuan dari buku aslinya.
- b. Penelitian lapangan (*field research*), suatu metode yang digunakan dalam mengumpulkan data dengan jalan mengadakan penelitian di daerah populasi. Dalam hal ini penulis menggunakan metode sebagai berikut :
1. Dokumentasi, yakni menyelidiki dokumen-dokumen seperti buku-buku, majalah peraturan-peraturan, notulen rapat, catatan harian dan sebagainya.
  2. Wawancara, yaitu cara pengumpulan data yang dilakukan dengan jalan mengadakan tanya jawab atau wawancara dengan informasi yang dapat memberikan keterangan yang dibutuhkan.
  3. Observasi, yakni pengamatan yang digunakan oleh penulis terhadap objek penelitian kemudian mencatat hal-hal yang dianggap perlu sehubungan dengan masalah yang diteliti.

#### ***F. Teknik Analisis dan Pengolahan Data***

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data kedalam kategori, menjabarkan kedalam unit-unit, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain. (Sugiono, 2013: 333).

Menurut Afrizal (2014: 176) mengemukakan bahwa analisis data dalam penelitian kualitatif adalah aktivitas yang dilakukan secara terus menerus selama penelitian berlangsung, dilakukan mulai dari pengumpulan data sampai pada tahap penulisan proposal. Dalam penelitian ini, teknik analisa data yang penulis gunakan yaitu data kualitatif yaitu hasil dari wawancara kepada informan yang diberikan pertanyaan secukupnya kemudian diberikan penjelasan.

Analisis data hasil penelitian akan dilakukan dengan beberapa cara untuk memperoleh data yang sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, yaitu:

1. Reduksi data, yaitu data yang diperoleh dari lapangan yang banyak dan kompleks, maka perlu dilakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data dengan cara merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan hal-hal yang penting dan membuang hal-hal yang dianggap kurang penting. Dengan demikian data yang direduksi dapat memberi gambaran yang jelas bagi peneliti untuk mendapat data selanjutnya.
2. Penyajian data, yaitu data yang direduksi disajikan dalam bentuk uraian singkat berupa teks yang bersifat naratif. Melalui penyajian data tersebut maka data akan mudah dipahami sehingga memudahkan rencana kerja selanjutnya.
3. Penarikan kesimpulan, yaitu data yang sudah disajikan dianalisis secara kritis berdasarkan fakta-fakta yang diperoleh di lapangan. Penarikan kesimpulan dilakukan dalam bentuk naratif sebagai jawaban dari rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal.

Ketiga komponen analisis di atas dilakukan dengan cara interaktif yaitu saling berhubungan selama dan sesudah pengumpulan data. Proses analisis data ini mengalir (*flow*), sehingga tidak menjadi kaku dari tahap awal sampai tahap akhir penelitian. Data yang peneliti dapatkan akan dianalisis berdasarkan pada variable penelitian yang telah ditentukan.



## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN**

#### **A. Hasil Penelitian**

##### **1. Sejarah Singkat Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Bima**

Kantor arsip dan perpustakaan daerah kota bima dibentuk dengan peraturan daerah Kota Bima Nomor 04 tahun 2008 tanggal 30 oktober 2008, yang merupakan salah satu lembaga teknis Daerah memiliki tugas dan fungsi yakni melakukan pelayanan, pengembangan perpustakaan dan melakukan penataan, pengelolaan, penyimpanan, pemeliharaan, pelestarian koleksi bahan pustaka dan arsip Daerah Kota Bima serta mempersiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan di bidang arsip dan perpustakaan.

Awalnya Kantor Arsip dan Perpustakaan berlokasi di jalan Soekarno-Hatta No. 02 Paruga Kel. Paruga dipimpin oleh Ibu Mariamah, SH sampai dengan Bulan Agustus tahun 2010. Kemudian pada September Tahun 2010 Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Bima berpindah tempat dan berlokasi di jl. Sukun III No. 07 Karara Kel. Monggonao dan berganti kepemimpinan oleh Bapak Drs. H. Sudirman H. Adam, M.Ap hingga bulan Mei Tahun 2011. Pada Bulan Juni Tahun 2011 berganti kepemimpinan lagi oleh Ibu Dra. Hj. SRI RATNAWATI, MH hingga sekarang.

#### **a. Luas Wilayah**

Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Bima adalah merupakan gedung dengan status hak pakai dengan luas wilayah kantor arsip dan perpustakaan, luas tanah 450 m<sup>2</sup>, luas bangunan 450 m<sup>2</sup> yang terdiri dari dua bagian yaitu bagian perpustakaan dan bagian arsip.

#### **b. Visi dan Misi**

Kantor arsip dan perpustakaan daerah kota bima memiliki visi dan misi sebagai berikut:

##### **1. Visi**

Terwujudnya masyarakat kota bima yang cerdas dan berbudi luhur dan amanah melalui peningkatan minat baca dan penataan arsip yang baik sebagai wahana penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan memberikan layanan yang inovatif, berorientasi pada kepuasan pengguna.

##### **2. Misi**

- a. Menjadikan mitra profesional bagi masyarakat dengan berperan sebagai pendamping proses belajar mandiri.
- b. Menjadi pusat akses informasi bagi masyarakat global
- c. Ikut membentuk masyarakat belajar.
- d. Mengumpulkan, mengelola semua arsip aktif dan inaktif yang ada di lingkungan pemerintah Kota Bima.



**c. Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah**

**Kota Bima**

Unit Arsip dan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas Pendidikan di bidang Arsip dan Perpustakaan dengan tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan program kerja unit Arsip dan Perpustakaan
2. Pelaksanaan Pelayanan Arsip dan Perpustakaan
3. Pelaksanaan bidang Deposit dan Konservasi Karya Cetak dan Karya Rekam
4. Pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pengolahan bahan pustaka
5. Pelaksanaan Penyusunan Bibliografi, KID ,bahan rujukan indeks,abstrak dan literature lainnya
6. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi KCKR
7. Pelaksanaan kerjasama jaringan informasi antar lembaga dan Pembinaan kelembagaan Arsip dan Perpustakaan
8. Pelaksanaan fasilitasi bimbingan, penyuluhan,dan pemberdayaan tenaga fungsional pustakawan
9. Pelaksanaan pengembangan dan pembinaan minat baca

10. Pelaksanaan kegiatan jasa koleksi bahan rujukan, naskah kuno dan multimedia

**d. Struktur Organisasi Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah**

**Kota Bima**

Uraian tugas dan fungsi masing-masing satuan organisasi Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bima.

**1. Kepala Badan/Kepala Kantor**

Memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

- menyusun rencana dan program kerja Badan;
- mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Badan;
- merumuskan kebijakan umum Badan serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- menilai prestasi kerja bawahan;
- menyediakan dukungan kerjasama antar Kabupaten/Kota;
- melakukan pengendalian terhadap pelayanan umum dan perizinan;
- membina bawahan dalam pencapaian program Badan;
- mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan;
- melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis;

- melaksanakan sistem pengendalian intern;
- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan

## 2. Kasubag Tata Usaha

Memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

- menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- memberikan petunjuk kepada bawahan;
- menilai prestasi kerja bawahan;
- mengelola, memelihara dan mendistribusikan barang bergerak dan atau tidak bergerak serta menyiapkan usulan penghapusannya;
- memelihara, menjaga keamanan, ketertiban dan kebersihan lingkungan kantor serta melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan Badan;
- mengelola urusan surat menyurat ;
- melaksanakan urusan kepegawaian;
- menyiapkan bahan telaahan kajian dan analisis organisasi dan ketatalaksanaan Badan;
- menyusun dan meneliti bahan penyusunan produk hukum serta menghimpun peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- melaksanakan tugas-tugas kehumasan dan keprotokolan;
- melaksanakan sistim pengendalian intern;

- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan;

### 3. Kasi Penataan Arsip

Memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

- menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang ;
- mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
- menilai prestasi kerja bawahan;
- menyelenggarakan pelaksanaan program penilaian dan penyusutan arsip in aktif;
- menyelenggarakan telaahan persetujuan jadwal retensi dan pemusnahan arsip;
- menyelenggarakan pengelolaan arsip in aktif dan statis;
- menyelenggarakan penyusunan dan pengelolaan daftar Pertelaan dan daftar inventaris arsip;
- menyelenggarakan pelaksanaan program pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis dan statis;
- menyelenggarakan pelaksanaan layanan dan publikasi arsip;
- menyelenggarakan alih media arsip;
- melaksanakan sistem pengendalian intern;

- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

#### 4. Kasi Akuisisi Perpustakaan

Memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

- menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang ;
- mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
- menilai prestasi kerja bawahan;
- melaksanakan layanan jasa perpustakaan dan informasi layanan kerjasama perpustakaan dan otomasi, layanan bibliografi dan literatur;
- melaksanakan upaya peningkatan minat dan budaya baca melalui promosi perpustakaan, penyuluhan dan bimbingan tentang pemanfaatan dan penggunaan perpustakaan dokumentasi dan informasi;
- memasyarakatkan dan meningkatkan minat baca masyarakat melalui kerjasama antar instansi/lembaga terkait;
- melaksanakan silang layan perpustakaan;
- melaksanakan Pelestarian Bahan Pustaka;
- melaksanakan sistem pengendalian intern;

- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan

#### 5. Kasi Program dan Pengembangan

Memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

- menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- memberikan petunjuk kepada bawahan;
- menilai prestasi kerja bawahan;
- mengkoordinasikan penyiapan bahan dan data rencana kerja dan anggaran.
- mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan pembangunan.
- melakukan monitoring pelaksanaan anggaran;
- melaksanakan sistem pengendalian intern;
- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan

## **B. Hasil penelitian dan Pembahasan**

### **Manajemen Arsip Dinamis dan Statis**

#### **a. Pengelolaan Arsip dinamis**

##### **1. Penciptaan Arsip Dinamis**

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan Ibu Hety Fitriati staf bagian pengelolaan arsip dapat diuraikan bahwa pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Bima dilakukan secara terpusat pada bagian pengelolaan arsip. Jenis arsip yang disimpan adalah surat-surat dari berbagai Dinas seperti Dinas Dikpora, Dinas PU, BAPPEDA , dan lain sebagainya.

Surat masuk diterima oleh penerima surat kemudian di klasifikasi dan di registrasi dalam buku agenda oleh agendaris, kemudian dinaikkan ke kepala arsip dan perpustakaan setelah di proses kemudian diamankan di *Villing Cabinnet* sebagai arsip. Surat keluar dikeluarkan oleh unit pengolah dan biasanya surat itu berupa balasan untuk surat masuk.

Proses pengelolaan surat masuk di kantor arsip dan perpustakaan kota bima, telah berjalan dengan baik, setiap ada surat masuk selalu dilakukan pencatatan kemudian dilakukan pemrosesan sampai surat tersebut diarsipkan. Proses yang dilakukan dalam pengelolaan surat masuk sesuai dengan teori yang



diutarakan oleh Ida Nuraida (2012: 76) pada dasarnya dilakukan dengan beberapa tahap, yaitu: menerima surat, mengarahkan surat, menilai surat (biasa, penting dan rahasia), mencatat surat, mendistribusikan surat dan menyimpan surat.

Sedangkan penanganan surat keluar berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, surat yang membutuhkan balasan dari unit pengolah membuat konsep surat keluar setelah itu dilakukan pengetikan, pemberian kartu kendali, pemaafan surat, penyimpanan arsip dan kartu kendali. Surat keluar yang sudah siap dibawa ke unit kearsipan untuk ditanda tangani dan dilakukan pencatatan surat keluar pada buku daftar pengendalian surat atau buku agenda, surat keluar diberikan nomor dan tanggal surat keluar dan dilampirkan dengan kartu kendali. Pencatatan dan pelampiran kartu kendali dilakukan agar proses pengelolaan surat keluar berjalan dengan baik dan sesuai dengan peraturan yang dibuat.

Proses pengelolaan surat keluar di kantor arsip dan perpustakaan kota bima secara umum hampir sama dengan pengelolaan surat keluar pada teori kearsipan yang dikemukakan oleh Durotul Yatimah (2012: 187) bahwa surat keluar mempunyai prosedur sebagai berikut: pembuatan konsep surat, pengetikan surat, pengiriman dan penyimpanan surat, penyuntingan surat,

pelipatan dan pengumpulan surat, pembubuhan alamat surat, pencatatan surat, pengiriman dan penyimpanan surat. Dari uraian tersebut dapat dilihat bahwa proses pengelolaan surat keluar pada kantor arsip dan perpustakaan kota bima sudah berjalan dengan baik.

## **2. Penggunaan Arsip Dinamis**

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan Ibu Hety Fitriati staff bagian pengelolaan arsip. Arsip dinamis itu biasanya digunakan oleh orang-orang dalam internal atau staff kantor arsip dan perpustakaan dan masih jarang digunakan oleh pengunjung dari luar kantor arsip dan perpustakaan, karena samapai saat ini koleksi arsip dinamis itu rata-rata arsip internal, penggunaan arsip itu bermacam-macam sesuai dengan kebutuhan dari pengguna itu sendiri yang jelas penggunaanya sesuai kebutuhan organisasi atau lembaga.

Peminjaman arsip secara internal pada kantor arsip dan perpustakaan kota bima tidak menggunakan prosedur khusus. Pegawai yang membutuhkan arsip dibuatkan persetujuan surat peminjaman atau lembar pinjam arsip yang berwarna merah dan putih, kemudian arsip boleh dipinjam dengan syarat meninggalkan kartu identitas yang masih aktif. Setelah arsip selesai dipergunakan kemudian dikembalikan dan peminjam arsip mendapatkan lembar

berwarna merah yang menjadi bukti bahwa arsip yang dipinjam telah dikembalikan.

Prosedur peminjaman arsip yang diterapkan ini sudah membantu petugas kearsipan dalam mengurus dan prosedur peminjaman ini juga membantu agar tidak terjadi kehilangan arsip, karena arsip yang dipinjam memiliki bukti tertulis. Apabila terjadi kehilangan arsip maka petugas kearsipan akan dengan mudah mengetahui arsip mana yang hilang dan siapa yang terakhir meminjam arsip tersebut.

Proses penemuan kembali arsip dilakukan dengan alat bantu daftar kode klasifikasi dan *Guide* atau sekat arsip yang dibuat secara manual, akan tetapi jika petugas atau pengelola arsip mengingat letak arsip yang diperlukan maka akan langsung ditemukan tanpa menggunakan alat bantu. Petugas menemukan kembali arsip dalam waktu satu sampai lima menit, ketepatan dan kecepatan dalam menemukan kembali arsip didukung dengan peralatan yang sesuai. Seperti yang dijelaskan oleh Wursanto (1991: 193) system penemuan kembali arsip harus didukung dengan peralatan yang sesuai dengan system penataan arsip yang digunakan.

### **3. Pemeliharaan Arsip**

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan ibu Hety Fitriati staff bagian pengelolaan arsip. Pelaksanaan pemeliharaan arsip di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Bima dilakukan dengan cara membersihkan debu dengan kemoceng, membersihkan ruangan penyimpanan arsip dengan sapu dan pel dan melakukan penyemprotan serangga dengan menggunakan obat serangga untuk menjaga arsip agar terhindar dari kerusakan. Pengelola arsip melakukan komperisasi setiap bulan agar terhindar dari jamur dan kecoa. Namun pengamanan arsip sampai sekarang belum ada penanganan khusus seperti fumigasi.

Namun untuk suhu udara dan pencahayaan pada tempat penyimpanan arsip belum optimal karena ruangan penyimpanana arsip yang masih menyatu dengan ruangan petugas kearsipan dan masih menggunakan satu pendingin ruangan dan jendela untuk cahaya belum optimal.

### **4. Penyusutan Arsip**

Berdasarkan penelitian yang dilakukan Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Bima melakukan penyusutan arsip dinamis dalam satu kali satu tahun. Arsip dinamis aktif yang disusutkan akan berubah menjadi arsip dinamis inaktif yang aka disimpan

pada sentra arsip yang disimpan menggunakan box arsip yang kemudian disimpan di rak arsip.

Penyusutan yang dilaksanakan oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Bima belum berjalan dengan baik. Hal ini terlihat dengan masih kurangnya pembuatan pertelaan yang dibuat oleh petugas kearsipan sehingga arsip dinamis inaktif belum teratur dan masih terdapat arsip yang seharusnya sudah disusut tetapi masih ada pada unit pengolah.

## **b. Pengelolaan Arsip Statis**

### **1. Pengumpulan Arsip Statis**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, pengumpulan atau proses akuisisi arsip statis dilakukan langsung oleh pihak kantor arsip dan perpustakaan kota bima dan dibantu oleh tim penilai untuk menilai apakah arsip itu masih dipake atau sudah bernilai sejarah, proses ini juga melibatkan kepala dinas dan kepala kantor arsip dan perpustakaan kota bima.

Arsip statis itu dikumpulkan dari berbagai SKPD, misalnya dari BKD, BAPPEDA, Sekretariat Daerah dll. Sampai sekarang belum terlalu banyak arsip statis yang terkumpul, kami baru menarik arsip dari beberapa SKPD saja. Arsip statis yang dikumpulkan dari beberapa SKPD itu di simpan dalam bentuk CD.

Pengumpulan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan :  
penilaian, penataan dan pembuatan daftar arsip

Pimpinan lembaga kearsipan melakukan penilaian terhadap arsip statis yang diserahkan dari lembaga-lembaga negara, badan-badan pemerintah baik pusat maupun daerah, perguruan tinggi, dan/atau yang diperoleh dari badan-badan swasta dan/atau perorangan.

Penilaian dilakukan terhadap kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi dari arsip statis bagi bukti pertanggung jawaban nasional.

## **2. Penggunaan Arsip Statis**

Berdasarkan hasil penelitian, arsip statis digunakan untuk kepentingan kegiatan pemerintahan, penelitian, pendidikan, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta penyebaran informasi.

Hal ini sesuai dengan yang di utarakan oleh The Liang Gie, nilai guna arsip adalah:

### **a. Nilai Kegunaan Administrasi**

Seorang pimpinan hendaknya dapat mengurus atau menyelesaikan setiap persoalan yang dihadapi dengan sebaik-baiknya serta membuat keputusan dengan tepat. Untuk dapat membuat keputusan dengan

tepat perlu adanya catatan-catatan atas peristiwa yang telah terjadi. Dengan tersedianya warkat yang diperlukan untuk menyelesaikan sesuatu persoalan, berarti warkat tersebut dapat mempunyai nilai kegunaan administrasi.

b. Nilai Kegunaan Hukum

Apabila timbul persoalan dan perlu diselesaikan menurut hukum maka sesuatu warkat dapat pula digunakan sebagai bahan pembuktian hukum.

c. Nilai Kegunaan Keuangan

Warkat mempunyai nilai kegunaan keuangan apabila sesuatu warkat itu dapat menimbulkan akibat atau menyangkut keuangan.

d. Nilai Kegunaan Haluan Organisasi

Sesuatu warkat dapat berguna sebagai landasan untuk mengambil kebijakan atau haluan sesuatu organisasi dalam mencapai tujuannya.

e. Nilai Kegunaan Organisasi.

Sesuatu warkat dapat pula digunakan untuk dasar pelaksanaan suatu pekerjaan.

f. Nilai Kegunaan Sejarah



Warkat dapat pula berguna sebagai bahan sejarah karena warkat dapat menerangkan peristiwa yang terjadi pada masa lampau.

g. Nilai Kegunaan Penelitian

Warkat dapat berguna sebagai bahan untuk pengembangan ilmu pengetahuan lebih lanjut atau bahan penelitian.

### 3. Pemeliharaan Arsip

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, Untuk menjaga keutuhan kondisi fisik maupun isi informasi arsip statis dibutuhkan perawatan dan pemeliharaan. Hal tersebut dilakukan karena biasanya arsip-arsip statis itu mempunyai usia yang sudah lama dan rentan terhadap kerusakan. Perawatan arsip statis dilakukan melalui kegiatan pencegahan dan restorasi terhadap terjadinya kerusakan. Sedangkan pemeliharaan mengarah pada usaha untuk melestarikan bahan arsip dari kerusakan. Dengan demikian arsip wajib dipelihara, dirawat serta dihindarkan dari unsur-unsur perusak arsip. Unsur yang biasanya menjadi penyebab perusak arsip adalah sebagai berikut :

- a. Faktor biologis, seperti jamur dan serangga;
- b. Faktor fisis, seperti cahaya dan panas matahari, dan air;

- c. Faktor kimiawi, seperti pengaruh tinta tulisan, keasaman kertas;
- d. Faktor lingkungan, seperti manusia, bencana alam, banjir, kebakaran;
- e. Faktor binatang pengerat, seperti tikus, rayap dll.

Pemeliharaan dan perawatan juga dilakukan terhadap lingkungan penyimpanan arsip statis dan juga memperhatikan kondisi fisik arsip tersebut. Untuk lingkungan tempat penyimpanan arsip statis, terutama yang berkaitan dengan gedung arsip. Dengan usaha-usaha perawatan dan pemeliharaan yang dilakukan diharapkan akan dapat menjaga arsip statis dari kerusakan fisik maupun informasinya, sehingga arsip yang bernilai guna tersebut dapat terjaga dengan baik dan aman.

### **c. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bima**

#### **1. System Penyimpanan Arsip**

Dari hasil penelitian yang dilakukan bahwa sistem yang digunakan dalam penyimpanan arsip adalah dengan sistem penomoran (*Numeric*). Azas yang digunakan adalah azas kombinasi antara azas sentralisasi dan desentralisasi. Azas desentralisasi diperuntukkan untuk arsip dinamis aktif. Arsip yang disimpan di tiap-tiap seksi atau bagian yang sudah berumur dua

tahun akan dikumpulkan menjadi satu kemudian disimpan di *Box* arsip menjadi arsip dinamis inaktif. Menurut hasil penelitian yang dilakukan bahwa azas yang digunakan dalam penyimpanan arsip itu sudah bagus, karena sesuai dengan yang dikemukakan oleh Badri Munir Sukoco (2007: 99) karena mempunyai keuntungan seperti:

- a. Adanya system penyimpanan dan temu balik yang seragam.
- b. Menekan se minimum mungkin kesalahan pemberkasan serta kehilangan arsip.
- c. Menghindari atau menekan duplikasi dokumen
- d. Memungkinkan pengadaan arsip yang terpusat dengan imbas efisiensi biaya yang lebih baik.
- e. Memudahkan kontrol gerakan arsip sesuai dengan jadwal retensi dan pemusnahan.

Arsip yang disimpan dengan menggunakan kartu kendali sebagai pedoman penyimpanan dan penemuan kembali. Surat yang menggunakan kartu kendali adalah surat yang penting atau surat rahasia. Hal ini sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Basir Barthos (2007: 5) mengenai isian kartu kendali untuk mencatat surat-surat yang masuk atau keluar yang

tergolong surat penting. Berdasarkan uraian di atas dapat diketahui bahwa sistem penyimpanan arsip di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Bima sudah bagus.

## 2. Fasilitas Kearsipan

Fasilitas kearsipan yang digunakan dalam pengelolaan arsip di kantor arsip dan perpustakaan kota bima bisa dikatakan sudah hampir lengkap atau sudah hampir mencukupi. Namun masih ada beberapa fasilitas yang dibutuhkan dalam pengelolaan arsip yang masih kurang dan bahkan masih belum ada, misalnya lemari penyimpanan arsip yang masih kurang untuk menyimpan arsip hal ini disebabkan karena masih kurangnya anggaran untuk pengadaan perlengkapan yang dibutuhkan. Sampai sekarang fasilitas kearsipan yang ada di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Bima sudah hampir lengkap misalnya:

1. Lemari Arsip.



Lemari arsip adalah tempat untuk menyimpan arsip statis, penyimpanan arsip dengan menggunakan lemari arsip yang terbuat dari besi adalah bertujuan untuk menjaga arsip agar terhindar dari kerusakan yang disebabkan oleh serangga maupun kerusakan karena penyebab lain.

## 2. Box Arsip dan Rak Arsip



Box Arsip dan Rak Arsip adalah tempat penyimpanan arsip yang penggunaannya sudah menurun atau sudah jarang lagi digunakan (arsip dinamis in-aktif). Penyimpanan arsip dengan menggunakan box arsip dan di simpan pada rak arsip adalah bertujuan agar arsip tidak tercecer atau hilang karena walaupun arsip sudah termasuk kategori arsip dinamis in-aktif atau arsip yang sudah jarang lagi digunakan namun arsip ini masih memiliki nilai guna.

### 3. Filling Cabinet dan Map Gantung.



Filling cabinet adalah tempat yang terbuat dari baja ringan yang berbentuk seperti lemari susun yang berfungsi untuk menyimpan arsip yang masih sering digunakan (arsip dinamis aktif). Arsip yang disimpan dalam filling cabinet sebelumnya akan dimasukkan dalam map gantung. Map gantung adalah map yang berfungsi sebagai pemisah arsip yang berbeda kode atau klasifikasinya.

### 4. Kartu Kendali dan Kartu Pinjam Arsip.





Kartu kendali arsip adalah kartu yang berfungsi untuk mengelola dan memelihara arsip. Pembuatan kartu kendali bertujuan untuk memudahkan dalam mengontrol arsip baik dalam mengelola, memelihara maupun dalam proses penggunaan arsip.

Kartu pinjam arsip adalah kartu yang digunakan ketika arsip akan dipinjam atau digunakan. Penggunaan kartu pinjam arsip bertujuan untuk memudahkan pengelola arsip dalam mengelola dan mengontrol arsip yang dipinjam.

Seperti yang diutarakan oleh AW Widjaya (1986: 112) bahwa perlengkapan atau fasilitas kearsipan yang menjadi kebutuhan mendasar adalah seperti folder, guide, tikler cabinet, kartu kendali dan kartu pinjam arsip.

### **3. Petugas Kearsipan**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, petugas kearsipan yang ada di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Bima berasal dari berbagai tingkat pendidikan dan jurusan. Namun belum ada satupun pegawai yang berlatar belakang pendidikan kearsipan, sehingga dalam pengelolaan arsip masih menemui kesulitan karena masih minimnya pengetahuan tentang kearsipan.

Seperti pendapat yang di ungkapkan oleh AW Widjaja (1986: 104) petugas kearsipan atau arsiparis harus memenuhi lima



persyaratan yaitu: memiliki pengetahuan umum terutama mengenai surat menyurat dan arsip; memiliki pengetahuan tentang seluk beluk organisasi atau instansinya serta tugas-tuganya dan pejabat-pejabatnya. Memiliki pengetahuan khusus tentang kearsipan; memiliki keterampilan untuk melaksanakan teknik tata kearsipan yang diterapkan. Berkepribadian, yakni memiliki ketekunan, kesabaran, ketelitian, kerapian, kecekatan, kecerdasan, kejujuran, serta loyal dan bisa menyimpan rahasia organisasi.

Kurangnya pegawai kearsipan mengakibatkan pengelolaan arsip masih agak sulit dan masih sering menemui masalah baik dalam pengelolaan maupun dalam penataan arsip sehingga masih ada beberapa arsip yang masih belum tertata dan di atur dengan baik sesuai dengan tempatnya masing-masing.

#### **4. Lingkungan Kerja Kearsipan.**

Lingkungan kerja kearsipan mempunyai peranan yang sangat penting untuk melancarkan kerja kearsipan, baik untuk lingkungan petugas maupun untuk arsipnya sendiri. Hal-hal yang mempengaruhi dalam proses kerja kearsipan yang meliputi cahaya, suhu udara, suara serta kebersihan lingkungan. Lingkungan kerja yang bersih akan menambah kenyamanan dalam bekerja, begitu juga sebaliknya jika lingkungan kerja kearsipan kotor, maka pekerjaan akan terasa tidak nyaman.

Berdasarkan hasil penelitian, pencahayaan diruang kerja masih terlihat kurang karena jendela tempat masuknya cahaya masih belum memenuhi standar. Sebenarnya dengan cahaya yang memadai akan menambah efektif dan efisiensi kerja pegawai kearsipan. Pencahayaan harus diperhatikan terutama pada tempat penyimpanan arsip, karena sangat berguna untuk menjaga arsip yang disimpan.

Suhu udara pada bagian arsip masih belum kondusif karena masih kurangnya pendingin ruangan (AC) yang digunakan baru satu unit dan itu masih kurang untuk mengatur suhu udara dalam ruangan penyimpanan arsip sementara ruangan penyimpanan arsip masih menyatu dengan ruangan kerja pegawai kearsipan. Suhu udara sangat berpengaruh pada arsip-arsip dan petugas kearsipan. Seperti yang dikemukakan oleh The Liang Gie (2009: 219) udara yang panas dan lembab akan berpengaruh terhadap perkembangan tenaga dan daya cipta seseorang.

Jadi kondisi ruangan pada Kantor arsip dan Perpustakaan Kota Bima pencahayaan dan suhu udaranya masih kurang kondusif sehingga terkadang kondisi ini menyebabkan pegawai kearsipan masih merasa kurang nyaman untuk bekerja.

**d. Hambatan-Hambatan dalam Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis Pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bima.**

Berdasarkan tentang beberapa kendala yang ada dalam pengelolaan arsip di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Bima, terdapat beberapa factor yang menghambat dalam mempengaruhi dalam penataan arsip yaitu:

1. Pengeloalaan arsip masih terhambat karena masih kurangnya fasilitas yang digunakan, hal ini disebabkan karena masih kurangnya dana untuk pengadaan fasilitas kearsipan yang dibutuhkan sehingga proses pengelolaan arsip masih terhambat.
2. Pegawai yang menagani kearsipan yang masih kurang baik dari segi jumlah maupun dari segi kualitas, maka akan berpengaruh pada proses pengelolaan arsip.
3. Proses penyimpanan yang masih terhambat karena fasilitas untuk menyimpan arsip yang masih kurang dan masih belum memadai, Sehingga sebagian arsip bahkan disimpan di atas meja dan lemari.
4. Pemeliharaan arsip yang masih belum optimal dikarenakan ruangan penyimpanan arsipnya yang masih menyatu dengan ruangan pegawai, suhu udara dan cahaya yang masih belum memadai.

**e. Upaya Mengatasi Hambatan-Hambatan Dalam Pengelolaan Arsip  
Di Kantor Arsip Dan Perpustakaan Kota Bima.**

1. Kurangnya dana untuk mengadakan fasilitas, cara untuk mengatasinya adalah dengan mengajukan proposal pengajuan dana kepada pemerintah daerah untuk pengadaan fasilitas kearsipan yang dibutuhkan. Selain itu upaya-upaya yang dilakukan untuk mengoptimalkan peralatan yaitu dengan pemanfaatan fasilitas-fasilitas yang ada secara maksimal.
2. Pengoptimalan pegawai yang benar-benar layak untuk menduduki jabatan sebagai arsiparis atau jabatan yang menangani kearsipan baru hanya satu orang yang memiliki pengetahuan yang mapan, itupun bukan dari basic pendidikan kearsipan melainkan hanya mengikuti beberapa pelatihan baik tingkat daerah maupun tingkat nasional.
3. Saling berbagi pengetahuan antara sesama pegawai yang sudah memiliki pengetahuan yang mapan tentang kearsipan dengan yang belum.
4. Arsip yang disimpan dilakukan pembersihan dan pengecekan sesering mungkin agar arsip terhindar dari kerusakan. Untuk suhu udara dan pencahayaan yang belum memadai, memanfaatkan pintu dan jendela untuk ruang masuknya cahaya dan udara agar arsip tidak lembab ataupun kering.

5. Faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip meliputi:
- a. System yang digunakan adalah system kartu kendali dengan system penyimpanan menggunakan system penomoran (*Nummeric*) serta menggunakan azas kombinasi sentralisasi desentralisasi.



## BAB V

### PENUTUP

#### A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah di uraikan pada bab sebelumnya dapat disimpulkan sebagai berikut:

Manajemen Arsip Dinamis dan Statis di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Bima

##### a. Pengelolaan Arsip Dinamis.

Pengelolaan arsip dinamis yang diterapkan pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Bima sampai saat ini masih terlihat kurang, hal ini disebabkan karena masih kurangnya fasilitas yang memadai untuk menjalankan proses pengelolaan arsip khususnya pengelolaan arsip dinamis. Selain dari kurangnya fasilitas penunjang pengelolaan arsip dinamis juga masih terhambat dikarenakan masih kurangnya petugas kearsipan yang betul-betul kompeten di bidang kearsipan itu sendiri.

##### b. Pengelolaan Arsip Statis

Pengelolaan arsip statis yang dilakukan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Bima itu juga masih kurang. Permasalahannya hampir sama dengan pengelolaan arsip dinamis, yaitu masih kurangnya fasilitas penunjang dan tenaga ahli di bidang pengelolaan arsip.

## B. SARAN

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan, dapat disarankan hal-hal sebagai berikut:

1. Menambahkan fasilitas seperti: AC, lemari arsip, beserta peralatan arsip lainnya seperti map, folder, guide, box, dan lain sebagainya untuk masingmasing bagian yang mengelola arsip agar dapat menunjang efektifitas kegiatan pengelolaan arsip.
2. Mengangkat pegawai yang ada untuk mengelola arsip dengan kriteria bahwa petugas tersebut mampu untuk mengelola arsip dengan baik.
3. Pemeliharaan arsip sebaiknya ditingkatkan lagi dengan cara membuat jadwal rutin pemberian kapur barus, membersihkan arsip agar tetap terjaga.
4. Penanganan khusus arsip statis agar lebih diperhatikan dan lebih ditingkatkan lagi untuk menjaga arsip baik kehilangan ataupun kerusakan arsip.
5. Meningkatkan lagi proses akuisisi atau pengumpulan arsip statis dari berbagai sumber agar arsip statis yang masih belum dilakukan pengumpulan terhindar dari kerusakan dan tidak hilang.



## DAFTAR PUSTAKA

Al-Quran Al-Qarim

A.W, Wijaya. (1986) *Administrasi Kearsipan (suatu pengantar)*. Jakarta: Rajawali.

Abubakar, Hadi. (1991) *Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali*. Jakarta: Djamnatan

Afrizal. (2014) *Metode Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rajawali Pers.

Amirin, M. Tatang. (1986) *Menyusun Rencana Penelitian*, Jakarta : RajaGrafindo Persada.

Amsyah, Zulkifli. (1995) *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama.

Barthos, Basir. (2003) *Manajemen Kearsipan (Untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi)*. Jakarta: Bumi Aksara.

Dewi, Irra Chrisyanti. (2011) *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Prestasi Pustaka.

<http://www.pengertianku.net/2014/11/arsip-pengertian-arsip-dan-fungsi-arsip-vital.html>. Diakses pada tanggal 15 Februari 2016 pukul 17.37.

Ibrahim, Andi. (2014). *Pengantar Ilmu Perpustakaan Dan Kearsipan*, Jakarta: Gunadarma Ilmu.

Martono, Boedi. (1994). *Penyusutan dan pengamanan arsip vital dalam manajemen kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.

Merliana, Mareta. (2013) *Pengelolaan Arsip Dinamis di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Yogyakarta*. Skripsi. Yogyakarta: FE UNY.

Nuraida, Ida. (2012) *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.

Subagyo, P. Joko. (2004) *Metode Penelitian (Dalam Teori dan Praktek)*, Jakarta: Rineka Cipta.

Sudianingsih, dkk. (2010) *Teori dan Praktik Administrasi Ksekretariatatan*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.

Sugiarto, Agus dan Wahyono, Teguh. (2005) *Manajemen Kearsipan Modern (Dari Konvensional Ke Basis Komputer)*. Yogyakarta: Gava Media.

Sugiyono. (2013) *Metode Penelitian Kombinasi*. Bandung: Alfabeta.

Sukoco, Badri Munir. (2012) *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.

- Sularso Mulyono. (1985) Dasar-dasar Kearsipan. Yogyakarta: Liberti 105,
- Sulistyo Basuki. (1992). *Pengantar Ilmu perpustakaan*, Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.
- Sulistyo Basuki. (2003). *manajemen arsip dinamis (Pengantar memahami dan mengelola informasi dan dokumen)*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Suparjati, dkk. (2004) *Tata Usaha dan Kearsipan seri Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- The Liang Gie. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : LIBERTY
- Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Kearsipan.
- Wursanto, Ig, (1991) *Kearsipan 1* , Yogyakarta: Kanisius.
- Wursanto, Ig, (1991). *Kearsipan 2* , Yogyakarta: Kanisius.
- Yatimah, Dorotul. (2009). *Kesekretariatan dan Administrasi Perkantoran*. Bandung. Pustaka Setia.



## **PEDOMAN WAWANCARA**

1. Sebagai dasar pengelolaan arsip pada kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Bima (NTB), apakah ada pedoman tertulis tentang tata kearsipan?
2. Bagaimana proses pengelolaan arsip dinamis dan statis di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Bima (NTB) ?
3. Bagaimana prosedur surat masuk dan surat keluar pada pada kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Bima (NTB)?
4. Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip dinamis dan statis pada kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Bima (NTB)?
5. Apakah dengan menerapkan sistem tersebut, pengelolaan arsip dinamis dan statis dapat berjalan dengan baik?
6. Kendala apa yang dihadapi dengan menggunakan system kearsipan tersebut?
7. Azas apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip pada kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Bima (NTB)?
8. Apakah dengan fasilitas yang ada, suatu arsip yang diperlukan dapat mudah ditemukan?
9. Apakah lingkungan kearsipan sudah memadai dari segi cahaya, suhu udara dan warna?
10. Bagaimana dengan pemeliharaan dan pengamanan arsip yang diterapkan di pada kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Bima (NTB)?
11. Hambatan-hambatan apa saja yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis dan statis di kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Bima (NTB)?
12. Bagaimana cara mengatasi masalah tersebut, sehingga tidak mengganggu kelancaran pekerjaan?

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENULIS



Syahruramadhan, lahir di Parado  
Kecamatan Parado Kabupaten Bima  
Nusa Tenggara Barat (NTB), pada  
tanggal 09 Maret 1994, dari pasangan  
seorang Ayah **M. Ali** dan Ibu **Hatijah**.  
Sejak kecil sampai dengan remaja tinggal  
di Desa Parado Kecamatan Parado  
Kabupaten Bima Nusa Tenggara Barat  
(NTB). Tahun 2000-2006 menempuh  
pendidikan di Sekolah Dasar Negeri  
(SDN) Parado. Kemudian tahun 2006-

2009 melanjutkan Studi di SMN 1 Parado. Kemudian tahun 2009-2012 melanjutkan  
pendidikan di SMAN 1 Parado. Awal Tahun 2012 merantau ke Makassar untuk  
melanjutkan Studi dengan mengambil S1 Ilmu Perpustakaan di Universitas Islam  
Negeri (UIN) Alauddin Makassar dan lulus dengan S1 Ilmu Perpustakaan pada bulan  
Desember 2016 dengan mengambil penelitian tentang Manajemen Arsip Dinamis dan  
Statistik di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Bima. Selama Kuliah di UIN Alauddin  
Makassar pernah mengikuti beberapa Lembaga Kemahasiswaan baik internal maupun  
eksternal, seperti pengurus HMJ Ilmu Perpustakaan, Pengurus BEM Fakultas Adab  
dan Humaniora dan Pengurus HmI Komisarian Adab dan Humaniora.